



LIGUE DE FOOTBALL
NOUVELLE-AQUITAINE

APPEL A CANDIDATURES ASSISTANT COMPETITIONS

La Ligue de Football Nouvelle-Aquitaine, association Loi 1901, est un organe fédéral dépendant de la Fédération française de football créé en 2016 et chargé d'organiser les compétitions de football au niveau de la région Nouvelle-Aquitaine.

Afin de compléter notre équipe, composée de 80 salariés, nous recherchons aujourd'hui un.e Assistant.e administratif.ve en charge des compétitions dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée, et pour un poste à pourvoir au 1^{er} mars 2026.

Sous la responsabilité du directeur général et par délégation du directeur général adjoint, vous assisterez les Commissions Régionales Sportives dans l'organisation des compétitions régionales.

MISSIONS PRINCIPALES

- Suivi de toutes les compétitions régionales et nationales (tours régionaux)
 - Conformité des résultats
 - Gestion des programmations et modifications d'horaires et d'installations sportives
 - Homologation des classements
- Production des poules et des calendriers
- Organisation des tirages des Coupes Nationales (tours régionaux) et Régionales
- Suivi des affaires juridiques (réserves, réclamations) en lien avec le service juridique
- Référent(e) administratif(ve) des Commissions Sportives (SENIOR, JEUNES, FEMININES, FUTSAL)
 - Préparation des réunions
 - Rédaction des Procès-Verbaux
- Traitement des arrêtés municipaux et des demandes de forfaits avant les week-ends

COMPETENCES, QUALIFICATIONS et EXPERIENCES

- Qualification et expériences
 - BAC + 2 souhaité, avec ou sans expérience
 - Expérience dans le milieu du football (club ou instance) privilégiée
- Compétences techniques et personnelles
 - Disponibilité, rigueur, autonomie et dynamisme
 - Esprit d'initiative et d'anticipation
 - Réactivité et capacité d'adaptation
 - Qualités relationnelles (clubs, élus)
 - Intérêt pour le football



LIGUE DE FOOTBALL NOUVELLE-AQUITAINE

- Connaissance de la FFF et de ses instances régionales et départementales souhaitables
- Maîtrise et l'outil bureautique : Excel, Word, PowerPoint... et des logiciels fédéraux (FOOT 2000 / Réseau Bleu) serait un plus.
- Permis B

CONDITIONS et AVANTAGES

- Type de contrat : CDI
- Horaires :
 - Temps plein (35h) avec astreinte week-end selon un calendrier établi
 - Récupération des week-ends travaillés
- Rémunération indicative : 2 200€ bruts mensuels
- Environnement : poste basé sur le site de PUYS MOYEN (16)
- Avantages :
 - Mutuelle d'Entreprise
 - 13ème mois
 - Plan Epargne Retraite

Pour candidater veuillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : vvallet@lfna.fff.fr au plus tard le 25 février 2026.